

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Вченою радою**  
**Харківського національного університету**  
**мистецтв імені І. П. Котляревського**  
**(протокол № 9 від « 31 » березня 2016 р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про вчену раду**  
**Харківського національного університету мистецтв**  
**імені І. П. Котляревського**

## *I. Загальні положення.*

1.1 Положення про вчену раду Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", інших законів України та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (далі - Університет).

1.2 Вчена рада є колегіальним органом управління, який визначає основні поточні та перспективні напрямки організації діяльності Університету.

## *2. Основні повноваження вченої ради.*

2.1. Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності вищого навчального закладу.

2.2. Розробляє і подає загальним зборам (конференції) трудового колективу проект статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього.

2.3. Ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Університету.

2.4. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2.5. Ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах.

2.6. Ухвалює за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів.

2.7. Обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів (у тому числі і керівників відокремлених структурних підрозділів), завідувачів кафедр, професорів, доцентів, інших науково-педагогічних працівників, директора бібліотеки, завідувача аспірантури та докторантури.

2.8. Затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності.

2.9. Ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях.

2.10. Затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам подвійних дипломів.

2.11. Ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності.

2.12. Оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів.

2.13. Присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії МОН України.

2.14. Приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання.

2.15. Вносить подання про відкликання ректора Університету з підстав, передбачених законодавством, статутом Університету, контрактом, яке розглядається загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

2.16. Розглядає питання про підготовку науково-педагогічних кадрів, роботу аспірантури, асистентури-стажування та докторантури, спеціалізованої вченої ради.

2.17. Розглядає та затверджує теми дисертацій.

2.18. Надає рекомендацію щодо видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої наукової та навчально-методичної літератури.

2.19. Розглядає питання та приймає рішення про висунення кандидатур для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань.

2.20. За погодженням з органами студентського самоврядування Університету рекомендує кандидатів з кращих студентів та аспірантів для отримання іменних стипендій.

2.2.21. Затверджує Правила прийому до Університету.

2.22. Затверджує склад наглядової ради Університету.

2.23. Розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту.

### *3. Склад та організація роботи вченої ради.*

3.1 Склад вченої ради затверджується наказом ректора Університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради. Термін повноважень вченої ради - 5 років.

3.2 Вчену раду Університету очолює її голова, якого обирають таємним голосуванням із членів вченої ради Університету, що мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради Університету.

Обов'язки голови вченої ради Університету також можуть бути покладені, за його відсутності, на заступника голови вченої ради Університету. Заступника голови вченої ради Університету обирають відкритим голосуванням на засіданні новообраної вченої ради Університету.

3.3 До складу вченої ради Університету входять за посадами ректор, проректори, декани факультетів, учений секретар, директор бібліотеки, завідувач аспірантури та докторантури, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Університету.

Також до складу вченої ради входять виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії (кандидатів наук), докторів наук (кандидатури для обрання висуваються кафедрами Університету); виборні представники, які представляють інших працівників вищого навчального закладу

і які працюють у ньому за основним місцем роботи; виборні представники аспірантів, докторантів; асистентів-стажистів; керівники органів студентського самоврядування Університету.

Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

3.4 Виборних представників працівників Університету обирають загальні збори (конференція) трудового колективу Університету за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники з числа студентів обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Встановлюються такі квоти представництва у вченої ради:

- 80 відсотків складу вченої ради формується з науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- 10 відсотків - з виборних представників інших працівників Університету;
- 10 відсотків - з виборних представників із числа студентів.

3.5 Обов'язки секретаря вченої ради виконує учений секретар Університету.

3.6 Робота вченої ради здійснюється за планом, який формується на основі пропозицій ректорату, кафедр та членів вченої ради. План складається на кожне півріччя відповідного навчального року і затверджується вченою радою Університету.

3.7 Організаційними формами роботи вченої ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на місяць. За рішенням голови вченої ради можуть бути призначені позачергові засідання.

3.8 Порядок підготовки засідань:

3.8.1. Організація підготовки засідання вченої ради покладається на ученого секретаря.

3.8.2. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання вченої ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також вченого секретаря.

3.8.3. З метою розв'язання конкретних проблем Університету можуть бути створені тимчасові робочі комісії вченої ради Університету з науково-дослідної роботи, організації навчального процесу, соціального розвитку тощо. Голів робочих комісій, а також їх кількісний та персональний склад призначає голова вченої ради Університету.

3.8.4. Проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів (проект рішення, постанови тощо), для розгляду на засіданні вченої ради візують їх в установленому порядку і подають (на паперовому і електронному носіях) ученому секретарю не пізніше, ніж за 5 робочих днів до засідання вченої ради.

3.8.5. Проекти рішень (постанови) вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, проректорами, відповідальними за вказані напрямки діяльності Університету.

3.8.6. Проект рішення (постанови) вченої ради має включати: повну назву Університету, дату засідання вченої ради, назву (заголовок) питання, констатуючу та резолютивну частини.

Констатуюча частина має містити дані про доповідача (доповідачів) порядку денного, стисле викладення проблеми та стан її розв'язання.

Резолютивна частина має передбачати завдання структурним підрозділам Університету, виконавців, терміни виконання завдань та осіб, які здійснюватимуть контроль за їх виконанням.

3.8.7. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку здійснює учений секретар. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

3.8.8. У період підготовки до засідання вченої ради учений секретар:

- доводить до визначених доповідачів інформацію про підготовку матеріалів згідно з порядком денним;

- організовує розміщення інформації про дату, час, місце та порядок денний засідання на сайті Університету;
- організовує і контролює підготовку матеріалів;
- знайомить голову вченої ради з матеріалами чергового засідання та в разі потреби вносить корективи до проекту порядку денного;
- - організовує ознайомлення членів вченої ради з проектами рішень.

### 3.9. Порядок проведення засідання:

3.9.1. Засідання вченої ради проводяться кожен останній четвер місяця. Місцем засідань є малий зал.

3.9.2. Перед засіданням проходить реєстрація членів вченої ради з підтвердженням присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

Засідання вченої ради проводиться за умови, коли у ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів вченої ради. У засіданнях вченої ради беруть участь її члени особисто та запрошені для розгляду окремих питань.

3.9.3. Засідання вченої ради веде її голова, а у разі його відсутності - заступник голови вченої ради.

3.9.4. Під час засідань голова вченої ради надає слово для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень і довідок, внесення пропозицій, поправок, відповіді на поставлені запитання, репліки, виголошення окремої думки.

3.9.5. Загальну тривалість часу для розгляду питання порядку денного засідання пропонує голова перед початком його обговорення залежно від кількості виступаючих.

3.9.6. Рішення вченої ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки її члени.

3.9.7. Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, якщо це передбачено чинним законодавством, або за рішенням головуючого.

3.9.8. Рішення вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів вченої ради (за виключенням питань, порядок голосування з яких встановлюється законодавством).

3.9.9. Під час засідань вченої ради ведеться стенограма, за якою оформляється відповідний протокол.

3.9.10. У день проведення засідання вченої ради вчений секретар організовує: реєстрацію членів вченої ради та інших учасників засідання; забезпечення членів вченої ради та запрошених необхідними матеріалами.

3.9.11. У разі зміни місця чи часу проведення вченої ради з об'єктивних причин, учений секретар повідомляє про це членів вченої ради не менше, ніж за два дні.

### 3.10. Підготовка рішень та їх оприлюднення:

3.10.1. Після засідання вченої ради проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, впродовж трьох робочих днів (якщо головою вченої ради не встановлено іншого строку) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених вченою радою.

3.10.2. Текст доопрацьованого рішення узгоджується з ученим секретарем, погоджується із керівниками підрозділів, проректорами, до сфери відповідальності яких належить це рішення, та передається ученому секретареві.

3.10.3. За стенограмою засідання вченої ради учений секретар у п'ятиденний термін після подання структурними підрозділами доопрацьованих та погоджених в установленому порядку проектів рішень з розглянутих питань готує протокол засідання вченої ради.

3.10.4. Протокол засідання вченої ради (за визначеними питаннями порядку денного) підписує голова (головуючий на засіданні) та учений секретар.

3.10.5. Рішення вченої ради вводяться в дію рішеннями ректора Університету.

3.10.6. Учений секретар організує тиражування рішень вченої ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів вченої ради та керівників структурних підрозділів за їх функціональними обов'язками.

3.10.7. Інформація про засідання вченої ради та прийняті на ній рішення впродовж п'яти робочих днів після засідання розміщується на сайті Університету.

3.11. Контроль за виконанням рішень:

3.12.1. Учений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень вченої ради та інформує за його результатами голову та членів вченої ради.

3.12. Зберігання матеріалів:

3.12.1. Матеріали вченої ради: лист реєстрації, протоколи, порядок денний, рішення, інші матеріали вченої ради є документами постійного зберігання, що забезпечується вченим секретарем впродовж поточного календарного року, а по його завершенню передаються до архіву Університету.

3.12.2. Учений секретар до передачі матеріалів в архів Університету зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з рішень вченої ради.

Голова вченої ради, ректор

Т. Б. Веркіна

Вчений секретар

І. І. Полубоярина